

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



25 SET. 2017

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, al que se remite en caso necesario.

Abog. RICARDO ARMANDO HUAMANI ZURITA
Unidad de Trámite Documentario

RESOLUCIÓN N°

091-2017/SBN-SG

Lima, 22 de setiembre de 2017

VISTO:

El Informe N° 182-2017/SBN-OAF-SAT de fecha 31 de agosto de 2017, elaborado por el Sistema Administrativo de Tesorería con participación del Sistema Administrativo de Contabilidad; el Informe Especial N° 01010-2017/SBN-OPP-CASV de fecha 14 de setiembre de 2017, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 103-2017/SBN-OAJ de fecha 21 de setiembre de 2017, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

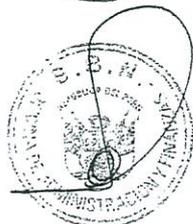
Que, por la Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR se aprueba la Directiva N° 002-77 INA/DNR.- "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos", que tiene por finalidad que las entidades de las Administración Pública adopten un proceso uniforme en la elaboración de sus manuales de procedimientos, estableciendo que la actualización y/o modificación de dicho documento procede, entre otros, por la modificación de los objetivos y/o estructura organizacional de la entidad;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública aprobada por el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, tiene como objetivo orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública, para obtener resultados que impacten positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país;

Que, mediante la Resolución N° 005-2014/SBN-SG de fecha 07 de febrero de 2014, se aprueba el Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina de Administración y Finanzas, con la finalidad de uniformizar, reducir, simplificar y unificar la información relativa a los sistemas administrativos;

Que, el Órgano de Control Institucional de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales emitió el Informe N° 004-2014-2-4413, Examen Especial a Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, denominado: "E.E. Operaciones de compraventa de bienes de dominio privado del Estado", período 03 de octubre de 2011 a 30 de junio de 2014, en cuya Recomendación N° 4, expresó que la Secretaría General en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas, el Sistema Administrativo de Tesorería y el Sistema Administrativo de Contabilidad, procedan a la actualización del "Manual de Procedimientos de la Oficina de Administración y Finanzas", aprobado con la Resolución N° 005-2014/SBN-SG, estableciendo y estandarizando las acciones realizadas para la liquidación de gastos y distribución de ingresos de los predios que devienen de la venta directa y subasta pública ejecutadas por la entidad, así como para la formulación y elaboración de los Estados Financieros respectivos; con el fin de contar con un documento orientador y una herramienta que facilite la ejecución de las funciones del personal que participa en forma directa o indirecta en dichas actividades;



Que, la Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado, aprobada por la Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, establece la necesidad que las entidades elaboren el Manual de Procedimientos, como parte de los requisitos de la estructura organizacional y del monitoreo oportuno de las actividades que desarrolla la entidad;

Que, mediante el artículo 13 de la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP, "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública", aprobada por la Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM, se dispone que todos los actos administrativos, actos de administración interna y documentos que deban publicarse en el Portal de Transparencia de la entidad respectiva, deberán consignar un artículo, cláusula o nota en la que se señala expresamente que existe la obligación de publicar el acto o documento en dicho Portal y el plazo para realizar dicha acción;

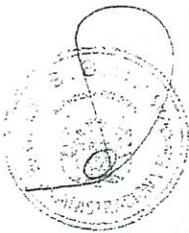
Que, la Directiva N° 002-2017/SBN denominada "Disposiciones para la Emisión de Documentos Normativos en la SBN", aprobada por la Resolución N° 051-2017/SBN de fecha 28 de junio de 2017, a través de los literales a) y b) del numeral 6.3.2 del punto 3.3 de las Disposiciones Específicas, se desprende que cada Órgano o Unidad Orgánica de acuerdo a las necesidades institucionales o del SNBE y según su competencia, podrá elaborar y proponer proyectos de documentos normativos, adjuntando el informe que sustente su aprobación, y la estructura de los documentos se desarrollarán según corresponda, de acuerdo a lo indicado en el Anexo N° 1; del literal a) del numeral 6.3.4 del punto 6.3 de las Disposiciones Específicas, que el Manual de Procedimientos es aprobado por la Secretaría General; y, los literales b) y c) del precitado numeral, que disponen que los proyectos normativos son aprobados por resolución previa visación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica, del área que formular (proponente) y de las áreas involucradas, y cuentan con la opinión técnica y legal favorable de las citadas oficinas;

Que, el Sistema Administrativo de Tesorería con la participación del Sistema Administrativo de Contabilidad, mediante el Informe N° 182-2017/SBN-OAF-SAT de fecha 31 de agosto de 2017, expresan que el Manual de Procedimientos de la Oficina de Administración y Finanzas no cuenta con los procedimientos de captación de ingresos por venta directa y por subasta pública, lo cual genera diversas maneras de aplicar las actividades de captación de ingresos, por lo que es necesario incorporarlos a través de la Actualización del Manual de Procedimientos de la Oficina de Administración y Finanzas, MAPRO-001-2017-SBN/OAF, de tal forma que los responsables de las áreas respectivas adopten un proceso uniforme, ordenado, secuencial y detallado que facilite las tareas específicas, así como se delimiten responsabilidades;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través del Informe Especial N° 01010-2017/SBN-OPP-CASV de fecha 14 de setiembre de 2017, emite opinión técnica sobre la propuesta de Actualización del Manual de Procedimientos de la Oficina de Administración y Finanzas, MAPRO-001-2017-SBN/OAF, expresando que se encuentra de acuerdo a la Directiva N° 002-2017/SBN, aprobada por la Resolución N° 051-2017/SBN;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica con el Informe N° 103-2017/SBN-OAJ de fecha 21 de setiembre de 2017, señala que la Actualización del Manual de Procedimientos de la Oficina de Administración y Finanzas, MAPRO-001-2017-SBN/OAF, describe de forma sistemática, ordenada y secuencial, las operaciones de captación que tiene la SBN, con la finalidad de uniformizar, reducir y simplificar la información relacionada a las ventas de predios estatales, sea bajo las modalidades de subasta pública o directa; cumple con las formalidades previstas en la Directiva N° 002-2017/SBN aprobada por Resolución N° 051-2017/SBN, al contar con la estructura para la elaboración de Manuales de Procedimientos, así como cuenta con el informe del órgano proponente y la opinión técnica favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, por lo que opina favorablemente respecto a su aprobación;

Que, considerando que el proceso de modernización del Estado implica entre otros aspectos optimizar los procedimientos y trámites administrativos, la Actualización del Manual de Procedimientos de la Oficina de Administración y Finanzas, MAPRO-001-2017-SBN/OAF, permitirá conocer al detalle las acciones que realizan los órganos y áreas involucradas en los procedimientos de captación de ingresos por venta directa y subasta pública, los documentos y tiempos empleados para la ejecución de los mismos; resulta necesario aprobar la Actualización del Manual de Procedimientos de la Oficina de Administración y Finanzas, MAPRO-001-2017-SBN/OAF;



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL, que ha tenido a la vista, al que se remite en caso necesario.

Abog. RICARDO ARMANDO HUAMANZUCUITI
Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



25 SET. 2017
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, al que se remite en caso necesario.

Abog. RICARDO ARMANDO HUAMANI ZURITA
Unidad de Trámite Documentario

RESOLUCIÓN N°

091-2017/SBN-SG

Con los visados de la Oficina de Administración y Finanzas, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en la Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 002-77 INA/DNR.- "Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos"; la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública aprobada por el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM; y la Directiva N° 002-2017/SBN, denominada "Disposiciones para la Emisión de Documentos Normativos en la SBN", aprobada por la Resolución N° 051-2017/SBN; en uso de la atribución conferida por el inciso e) del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA; y, estando a la propuesta de los Sistemas Administrativos de Tesorería y Contabilidad, con la conformidad de la Oficina de Administración y Finanzas;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Actualización del Manual de Procedimientos de la Oficina de Administración y Finanzas, MAPRO-001-2017-SBN/OAF, a través del cual se incorporan los procedimientos de captación de ingresos por venta directa y por subasta pública; el mismo que en Anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Incorporar en el Manual de Procedimientos de la Oficina de Administración y Finanzas, aprobado por la Resolución N° 005-2014/SBN-SG, los procedimientos de captación de ingresos por venta directa y por subasta pública, el mismo que en Anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3.- Disponer que la Unidad de Trámite Documentario difunda la presente Resolución y su Anexo, a los órganos y unidades operativas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.

Artículo 4.- Disponer que la Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito de Tecnologías de la Información, publique la presente Resolución y su Anexo en el día de su emisión, en el Intranet de la SBN y en el portal institucional (www.sbn.gob.pe), siendo esta última de conformidad con el artículo 13 de la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP, aprobada por la Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM.

Regístrese y comuníquese.



EDGAR DELGADO ORTEGA
Secretario General
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

**PAGINA
EN BLANCO**

El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, al que se remite en caso necesario.

Abog. RICARDO ARMANDO HUAMANI ZURITA
Unidad de Trámite Documentario



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SBN

Bienes del Estado para el desarrollo del país

Manual de Procedimientos

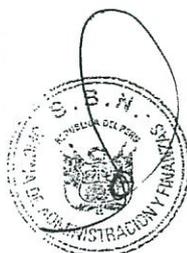
ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MAPRO-001-2017-SBN/OAF

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

San Isidro, setiembre de 2017.

Versión N°02



CONTROL DE CAMBIOS DE PROCEDIMIENTOS

Código	Nombre
MAPRO-001-2017-SBN/OAF.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Fecha de elaboración / revisión	Versión	Elaborado / revisado por	Naturaleza del cambio
22-08-2017	V.002	Elaborado: Oficina de Administración y Finanzas / Sistema Administrativo de Tesorería. Revisado: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Actualización del manual de procedimientos Incorporación de nuevos procedimientos: Captación de Ingresos por Venta Directa y Captación de Ingresos por Subasta Pública.

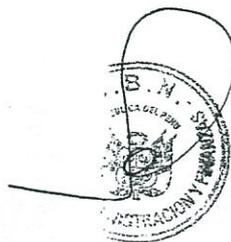
Fecha	Versión	Documento
07-02-2014	V 001	Resolución N° 005-2014-SBN/SG

25 SET. 2017

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, el que se remite en caso necesario.

.....
Abog. RICARDO ARMANDO HUAMANI ZURITA
Unidad de Trámite Documentario



El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, al que se remite en caso necesario.

Abog. RICARDO ARMANDO HUAMANÍ ZURITA
Unidad de Trámite Documentario

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Oficina de Administración y Finanzas (OAF), fue aprobado mediante Resolución N° 005-2014/SBN-SG; sin embargo la OAF consideró necesario actualizar su manual anexando dos (02) procedimientos al documento aprobado, pasando de tener 46 procedimientos a 48, los cuales pertenecen al Sistema Administrativo de Tesorería (SAT) y son: Captación de Ingresos por Venta Directa y Subasta Pública, manteniendo la numeración correlativa del documento inicial.

En el MAPRO vigente de la OAF, no están establecidos los procedimientos de Captación de Ingresos por Venta Directa y Subasta Pública, lo cual generaba diversas maneras de aplicar las actividades de captación de ingresos. Por ello vemos la necesidad de actualizar e incorporar los dos procedimientos que permitirán que los responsables de las áreas respectivas adopten un proceso uniforme, ordenado, secuencial y detallado que facilite las tareas específicas y delimiten responsabilidades. Asimismo, mediante documento interno el Órgano de Control Institucional (OCI) solicitó incorporarlos al MAPRO de la OAF.

El presente documento ha sido desarrollado en el marco del Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa, la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos", que establece las normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos en las entidades públicas aprobada por la Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR y la Directiva N° 002-2017/SBN Disposiciones para la Emisión de Documentos Normativos en la SBN, aprobado con Resolución N° 051-2017/SBN.



2. ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	Pág.
Control de Cambios de Procedimientos	2
Introducción	3
Datos Generales	5
Datos de los Procedimientos	6
Captación de Ingresos por Venta Directa	6
Captación de Ingresos por Subasta Pública	12
Anexos	19

25 SET. 2017

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES
 El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, al que
 se remite en caso necesario.

Abog. RICARDO ARMANDO HUAMANI ZURITA
 Unidad de Trámite Documentario



3. DATOS GENERALES

El presente documento de acuerdo al marco normativo vigente de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) permitirá establecer una sucesión cronológica de actividades relacionadas entre sí, especificando en forma detallada la transformación de los insumos en productos, identificando los puestos, órganos y unidades orgánicas que intervienen en el procedimiento, precisando su responsabilidad y participación.

3.1 OBJETIVO

Lograr que los servidores de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) tengan a su disposición el presente documento como una guía para el accionar de las diferentes etapas de cada uno de los procedimientos de Captación de Ingresos por Venta Directa y Subasta Pública de manera uniforme, ordenada, secuencial y detallada que facilite las tareas específicas y delimiten responsabilidades a fin de efectuar un mejor control.

3.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El procedimiento es de alcance obligatorio de la Oficina de Administración y Finanzas mediante las Supervisiones del Sistema Administrativo de Tesorería y Contabilidad, la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario y la Unidad de Trámite Documentario.

25 SET. 2017

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, al que se remite en caso necesario.

Abog. RICARDO ARMANDO HUAMANI ZURITA
Unidad de Trámite Documentario



Página 5 de 22



25 SET. 2017

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, al que se remite en caso necesario.

4. DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

4.1 PROCEDIMIENTO 1

Abog. RICARDO ARMANDO HUAMANI ZURITA
Unidad de Trámite Documentario

4.1.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CÓDIGO

CAPTACIÓN DE INGRESOS POR VENTA DIRECTA

CÓDIGO: 047. OAF.

4.1.2 FINALIDAD

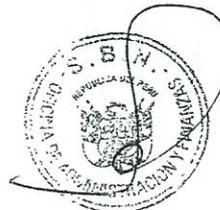
Elaborar la hoja de liquidación del procedimiento para la aprobación de la venta directa de predios de dominio privado estatal de libre disponibilidad, en el cual se detalla la distribución del porcentaje a favor de la SBN y del Tesoro Público.

4.1.3 ALCANCE

El procedimiento es de alcance obligatorio de la OAF (SAC y SAT), SDDI y UTD.

4.1.4 BASE LEGAL

- a) Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y sus modificatorias.
- b) Ley N° 30230, Segunda Disposición Complementaria que incorpora el artículo 26 a la Ley N° 29151.
- c) Decreto de Urgencia N° 071-2001, Saneamiento técnico, legal y contable de los inmuebles de propiedad de las entidades públicas.
- d) Decreto Supremo N° 07-2008-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 29151.
- e) Directiva N° 006-2014-SBN, Procedimiento para la aprobación de la venta directa de predios de dominio privado estatal de libre disponibilidad, aprobada con la Resolución N° 064-2014-SBN.



25 SET. 2017

Abog. RICARDO ARMANDO HUAMAN ZURITA
Unidad de Trámite Documentario

4.1.5 LÍMITES

La Subdirección de Desarrollo Inmobiliario (SDDI) deberá proporcionar la Resolución de aprobación de la Venta Directa y constancia de Notificación para el inicio del procedimiento, con estos elementos, el Supervisor de Tesorería de la OAF, responsable del SAT elaborará la hoja de liquidación del procedimiento para la aprobación de la Venta Directa de predios de dominio privado estatal de libre disponibilidad detallando el porcentaje que le corresponde a la SBN y al Tesoro Público.

4.1.6 REQUISITOS

- a) Resolución de Venta Directa.
- b) Constancia de Notificación de la resolución efectuada al administrado.

4.1.7 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (ETAPAS - ACTIVIDADES)

ACCIONES O TAREAS		RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN
		(Área – Puesto)	
La captación de ingresos por Venta Directa se desarrolla en tres modalidades:			
Si el tipo de pago es cancelación total de Venta Directa va A.1. Si el tipo de pago es con financiamiento o en armadas y en plazo hasta 3 años va a A.2			
A.1	CANCELACIÓN TOTAL DE VENTA DIRECTA		
1	Recibe memorándum, resolución, cargo de notificación y constancia de consentimiento que aprueba la Venta.	OAF/SAT Asistente de Tesorería II	5
2	Registra memorándum en el SID y asigna.	OAF/SAT Supervisor de Tesorería	5
3	Realiza seguimiento del plazo de pago de la venta. Verifica plazo del administrado, recibe el cheque y emite constancia de recepción. Elabora oficio dirigido al banco.	OAF/SAT Asistente de Tesorería II	85
4	Revisa y firma.	OAF/SAT Supervisor de Tesorería	7
5	Revisa y firma.	OAF - Jefe de la Oficina de	7



Abog. RICARDO ARMANDO HUAMANÍ ZURITA
Unidad de Trámite Documentario

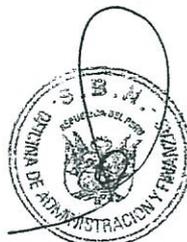
		Administración y Finanzas		
6	Gestiona tipo de cambio mediante oficio para el Banco de la Nación y recoge la constancia respectiva.	OAF/SAT Profesional Responsable	-	20
7	Elabora memorándum a la SDDI (comunicando depósito) y solicita gastos operativos.	OAF/SAT Asistente de Tesorería II	-	23
8	Firma y deriva memorándum.	OAF/SAT Supervisor de Tesorería	-	8
	INICIO DE LIQUIDACIÓN			
9	Recibe y revisa. Verifica depósito total de la venta, elabora hoja de liquidación e imprime. Emite cheque(s) o realiza transferencia.	OAF/SAT Asistente de Tesorería II	-	165
10	Contabiliza transferencias e ingresos.	OAF/SAC Especialista en Contabilidad III	-	5
11	Revisa, firma y deriva el comprobante.	OAF/SAC Supervisor de Contabilidad	-	3
12	Deposita cheques o realiza transferencia.	OAF/SAT Profesional Responsable	-	120
13	Registra en el SIAF la distribución porcentual. Emite y registra recibo de ingresos, visa y remite hoja de liquidación.	OAF/SAT Asistente de Tesorería II	-	80
14	Recibe, revisa y firma la hoja de liquidación, además gestiona firma del JAF.	OAF/SAT Supervisor de Tesorería	-	30
15	Firma hoja de liquidación.	OAF - Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas		5
16	Elabora memorándum a la SDDI con documentación.	OAF/SAT Asistente de Tesorería II	-	23
17	Revisa, firma y deriva a la SDDI. Fin.	OAF/SAT Supervisor de Tesorería	-	10
A.2	PAGO CON FINANCIAMIENTO O EN ARMADAS HASTA 3 AÑOS.			
18	Recibe y registra SI en el SID.	UTD Recepcionista	-	7
19	Digitaliza y carga imagen de la solicitud de ingreso en el SID.	UTD - Digitador		5
20	Imprime y visa cargo para el administrado. Entrega SI original a la SDDI y copia al SAT.	UTD - Técnico		8
21	Recibe copia de SI, cheque de gerencia o voucher de depósito en original para custodia correspondiente al 20% de la venta.	OAF/SAT Asistente de Tesorería II	-	20



25 SET. 2017

Abog. RICARDO ARMANDO HUAMANI ZURITA
Unidad de Trámite Documentario

22	Recibe SI original con documentos sustentatorios.	SDDI - Secretaria	5
23	Evalúa solicitud. Elabora proyecto de contrato. Gestiona firma del administrado. Elabora memorándum al SAT y gestiona firma, además remite copia fedateada del contrato. En caso de pago con financiamiento, deriva memorándum al SAT señalando plazo de pago por el 80% restante. En caso de pago en amadas, la SDDI elaborará un cronograma indicando la cantidad de pagos a efectuar por el 80% restante.	SDDI - Especialista Legal	590
24	Elabora oficio dirigido al banco por el pago del 20% de la venta.	OAF/SAT - Asistente de Tesorería II	25
25	Revisa y firma.	OAF/SAT - Supervisor de Tesorería	7
26	Revisa y firma.	OAF - Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas	7
27	Gestiona tipo de cambio mediante oficio para el Banco de la Nación y recoge la constancia respectiva.	OAF/SAT - Profesional Responsable	20
28	Elabora memorándum a la SDDI. Verifica plazo del administrado, recibe cheque y emite constancia de recepción. Elabora oficio dirigido al banco por el pago del 80% de la venta.	OAF/SAT - Asistente de Tesorería II	110
29	Revisa y firma.	OAF/SAT - Supervisor de Tesorería	7
30	Revisa y firma.	OAF - Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas	7
31	Gestiona tipo de cambio mediante oficio para el Banco de la Nación y recoge la constancia respectiva.	OAF/SAT - Profesional Responsable	20
32	Elabora memorándum a la SDDI (comunicando depósito) y solicita gastos operativos.	OAF/SAT - Asistente de Tesorería II	23
33	Firma y deriva memorándum.	OAF/SAT - Supervisor de Tesorería	8
	Va a inicio de liquidación después de la actividad N° 8.		



4.1.8 DURACIÓN

El procedimiento de cancelación total dura 1,25 días hábiles¹ y la cancelación en armadas o financiamiento dura 2,73 días hábiles², ambos sin considerar tiempos de espera ni tiempos empleados por terceros.

4.1.9 RESPONSABLE O DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO

Oficina de Administración y Finanzas (OAF) - Sistema Administrativo de Tesorería.
Supervisor de Tesorería.

4.1.10 FRECUENCIA

Aproximadamente dos liquidaciones en cada trimestre.

4.1.11 DIAGRAMACIÓN

25 SET. 2017

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, al que se remite en caso necesario.

Abog. RICARDO ARMANDO HUAMANI ZURITA
Unidad de Trámite Documentario



¹ EL tiempo de cancelación total de venta directa e inicio de liquidación es de 601 minutos (1,25 días hábiles).

² El tiempo de cancelación total de venta directa, pago con financiamiento o en armadas hasta 3 años e inicio de liquidación es de 1 310 minutos (2,73 días hábiles).

Abog. RICARDO ARMANDO HUAMANI ZURITA
Unidad de Trámite Documentario

4.1.12 SEGUIMIENTO Y MONITOREO

El (la) Supervisor(a) de Tesorería es el (la) encargado (a) del seguimiento y monitoreo. La periodicidad será trimestralmente.

4.2 PROCEDIMIENTO 2

4.2.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CÓDIGO

CAPTACIÓN DE INGRESOS POR SUBASTA PÚBLICA.

CÓDIGO: 048 OAF.

4.2.2 FINALIDAD

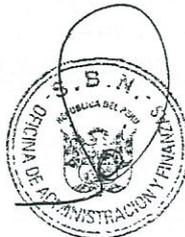
Elaborar la hoja de liquidación de Procedimiento para la venta mediante Subasta Pública de predios de dominio privado del Estado de libre disponibilidad en el cual se detalla la distribución del porcentaje a favor de la SBN y del Tesoro Público.

4.2.3 ALCANCE

El procedimiento es de alcance obligatorio de la OAF (SAC y SAT), SDDI, y UTD.

4.2.4 BASE LEGAL

- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y sus modificatorias.
- Ley N° 30230, Segunda Disposición Complementaria que incorpora el artículo 26 a la Ley N° 29151.
- Decreto de Urgencia N° 071-2001, Saneamiento técnico, legal y contable de los inmuebles de propiedad de las entidades públicas.
- Decreto Supremo N° 07-2008-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 29151.
- Directiva N° 001-2016/SBN, Procedimientos para la venta mediante subasta pública de predios de dominio privado del Estado de libre disponibilidad, aprobada con la Resolución N° 048-2016/SBN.



El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, al que se remite en caso necesario.

Abog. RICARDO ARMANDO HUAMANI ZURITA
 Unidad de Trámite Documentario

4.2.5 LÍMITES

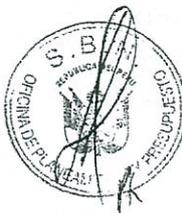
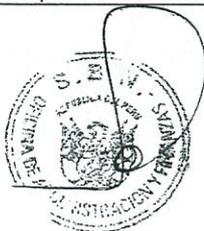
La Subdirección de Desarrollo Inmobiliario (SDDI) deberá proporcionar la Resolución de aprobación de la Venta por Subasta Pública y documento donde se detalla la relación de adjudicatarios, con estos elementos el Supervisor de Tesorería de la OAF, responsable del SAT elaborará la Hoja de liquidación del procedimiento para mediante Subasta Pública de predios de dominio privado del Estado de libre disponibilidad, detallando el porcentaje que le corresponde a la SBN y al Tesoro Público.

4.2.6 REQUISITOS

- a) Resolución de Venta por Subasta Pública.
- b) Documento donde se detalla la relación de adjudicatarios.

4.2.7 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (ETAPAS - ACTIVIDADES)

ACCIONES O TAREAS		RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN
		(Area – Puesto)	
1	Recibe memorándum con nombre de adjudicatarios, cronograma, plazos y porcentaje de pagos entregado por la SDDI, además asigna y deriva el memorándum.	OAF/SAT - Supervisor de Tesorería	15
2	Revisa y arma el expediente de venta por Subasta Pública con la documentación respectiva.	OAF/SAT - Asistente de Tesorería II	25
3	Recibe cheques de gerencia o transferencia dentro del plazo de 3 días hábiles y comunica a la SDDI.	OAF/SAT - Supervisor de Tesorería	5
4	Verifica cheque o abono en banco e imprime.	OAF/SAT - Asistente de Tesorería II	15
5	Elabora anexo de los cheques y abonos en cuenta, los cuales fueron verificados previamente en la cuenta bancaria de la SBN.	OAF/SAT - Supervisor de Tesorería	35
6	Fotocopia cheques de gerencia y actas de entrega las cuales forman parte del memorándum que se elaborará a la SDDI.	OAF/SAT - Asistente de Tesorería II	30



25 SET. 2017

Abog. RICARDO ARMANDO HUAMANÍ ZURITA
Unidad de Trámite Documentario

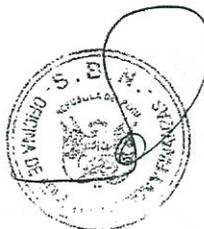
7	Elabora memorándum a la SDDI comunicando los adjudicatarios que cumplieron con el pago respectivo elevando al 30% el pago adjudicado. Elabora oficio dirigido al banco para que realice la conversión de dólares a soles, revisa, firma y deriva.	OAF/SAT - Supervisor de Tesorería	45
8	Revisa y firma el oficio dirigido al Banco de la Nación y devuelve al SAT.	OAF - Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas	5
9	Gestiona documento para el Banco de la Nación de conversión de dólares a soles. Recoge constancia del banco y deposita en la cuenta de la SBN.	OAF/SAT - Profesional Responsable	20
10	Elabora, firma y deriva memorándum a la SDDI comunicando que el(los) adjudicatario(s) cumplió (eron) con el pago, además solicita gastos operativos.	OAF/SAT - Supervisor de Tesorería	25
	Si el tipo de pago es cancelación total de Venta Directa por Subasta Pública va A.1. Si el tipo de pago es con financiamiento va A.2		
A.1	CANCELACIÓN TOTAL: CANCELACIÓN DEL 70% RESTANTE DE LA VENTA POR SUBASTA PÚBLICA.		
11	Recibe cheques de gerencia o transferencia, para verificar que se encuentren dentro del plazo estipulado según monto adjudicado.	OAF/SAT - Supervisor de Tesorería	5
12	Verifica cheque o abono en banco e imprime.	OAF/SAT - Asistente de Tesorería II	15
13	Elabora anexo de los cheques y abonos en cuenta, los cuales fueron verificados previamente en la cuenta bancaria de la SBN.	OAF/SAT - Supervisor de Tesorería	35
14	Fotocopia cheques de gerencia y actas de entrega las cuales forman parte del memorándum que se elaborará a la SDDI.	OAF/SAT - Asistente de Tesorería II	30
15	Elabora memorándum a la SDDI comunicando cancelación del monto adjudicado al 100%. Elabora oficio dirigido al banco, revisa, firma y deriva.	OAF/SAT - Supervisor de Tesorería	45
16	Revisa y firma el oficio dirigido al Banco de la Nación y devuelve al SAT.	OAF - Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas	5



25 SET. 2017

Abog. RICARDO ARMANDO HUAMANI ZURITA
Unidad de Trámite Documentario

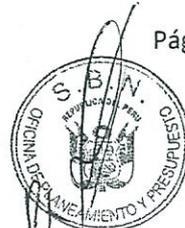
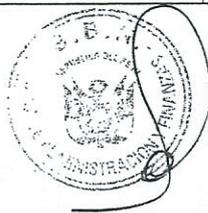
17	Gestiona documento para el Banco de la Nación de conversión de dólares a soles. Recoge constancia del banco y deposita en la cuenta de la SBN.	OAF/SAT Profesional Responsable	-	20
18	Elabora, firma y deriva memorándum a la SDDI comunicando que el(los) adjudicatario(s) cumplió (eron) con el pago, además solicita gastos operativos.	OAF/SAT Supervisor de Tesorería	-	25
	INICIO DE LIQUIDACIÓN			
	Si es el último adjudicatario del Acto de Subasta Pública, en cancelar el monto adjudicado por la compra de predio subastado, continúa sino va a la actividad 1			
	SDDI presenta memorándum con los gastos de la venta por Subasta Pública a Tesorería.			
19	Recibe y revisa. Verifica depósito total de la venta por Subasta Pública, elabora hoja de liquidación e imprime. Emite cheque(s) o realiza transferencia en el SIAF, luego comunica al SUC.	OAF/SAT Asistente de Tesorería II	-	165
20	Contabiliza las transferencias e ingresos en el SIAF.	OAF/SAC Especialista en Contabilidad III	-	5
21	Revisa, firma y deriva el comprobante al SAT	OAF/SAC Supervisor de Contabilidad	-	3
22	Deposita cheques o realiza transferencia efectuado por el AST.	OAF/SAT Profesional Responsable	-	120
23	Registra en el SIAF la distribución porcentual. Emite y registra recibo de ingresos, el cual documenta los ingresos obtenidos en la venta por Subasta Pública para ser visados por el SUC. Imprime y remite hoja de liquidación al SAT.	OAF/SAT Asistente de Tesorería II	-	80
24	Recibe, revisa y firma la hoja de liquidación, asimismo gestiona la firma con el JAF.	OAF/SAT Supervisor de Tesorería	-	30
25	Firma y devuelve al SAT la hoja de liquidación.	OAF - Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas		5
26	Elabora y remite memorándum al SAT con la hoja de liquidación.	OAF/SAT Asistente de Tesorería II	-	20
27	Revisa, firma y deriva a la SDDI la hoja de liquidación con toda la documentación que lo sustenta. Fin.	OAF/SAT Supervisor de Tesorería	-	10



25 SET. 2017

Abog. RICARDO ARMANDO HUAMANI ZURITA
Unidad de Trámite Documentario

	Si el adjudicatario es el Segundo, Tercero, Cuarto, etc. mejor ofertante, se realizarán las actividades a partir de 1.		
A.2	PAGO CON FINANCIAMIENTO		
28	Recibe y registra SI en el SID.	UTD Recepcionista	7
29	Digitaliza y carga imagen de la solicitud de ingreso en el SID.	UTD - Digitador	5
30	Imprime y visa cargo para el administrado. Entrega SI original a la SDDI y copia al SAT.	UTD - Técnico	8
31	Recibe copia de SI para conocimiento.	OAF/SAT Profesional Responsable	5
32	Recibe SI original con documentos sustentatorios. Evalúa solicitud. Elabora proyecto de contrato. Gestiona firma del adjudicatario. Elabora memorándum al SAT remitiendo copia fedateada del contrato de compraventa por subasta y comunica nuevo cronograma de pago. Deriva memorándum al SAT comunicando nuevo cronograma.	SDDI Especialista Legal	620
33	Recibe cheques de gerencia o transferencia, para verificar que se encuentren dentro del plazo estipulado según monto adjudicado.	OAF/SAT Supervisor de Tesorería	5
34	Verifica cheque o abono en banco e imprime.	OAF/SAT Asistente de Tesorería II	15
35	Elabora anexo de los cheques y abonos en cuenta, los cuales fueron verificados previamente en la cuenta bancaria de la SBN.	OAF/SAT Supervisor de Tesorería	35
36	Fotocopia cheques de gerencia y actas de entrega las cuales forman parte del memorándum que se elaborará a la SDDI.	OAF/SAT Asistente de Tesorería II	30
37	Elabora oficio dirigido al banco para que realice la conversión de dólares a soles, revisa, firma y deriva.	OAF/SAT Supervisor de Tesorería	35
38	Revisa y firma el oficio dirigido al Banco de la Nación, el cual será devuelto al SAT.	OAF - Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas	5
39	Gestiona documento para el Banco de la Nación de conversión de dólares a soles. Recoge constancia del banco y deposita en la cuenta de la SBN.	OAF/SAT Profesional Responsable	20



40	Elabora, firma y deriva memorándum a la SDDI comunicando que el(los) adjudicatario(s) cumplió (eron) con el pago, además solicita gastos operativos.	OAF/SAT Supervisor de Tesorería	- de	25
	Va a inicio de liquidación después de la actividad N° 18.			

4.2.8 DURACIÓN

El procedimiento de cancelación total dura 1,75 días hábiles³ y con financiamiento dura 3,1 días hábiles⁴, ambos sin considerar tiempos de espera ni tiempos empleados por terceros.

4.2.9 RESPONSABLE O DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO

Oficina de Administración y Finanzas (OAF) - Sistema Administrativo de Tesorería.
Supervisor de Tesorería.

4.2.10 FRECUENCIA

Aproximadamente una liquidación en cada semestre.

4.2.11 DIAGRAMACIÓN

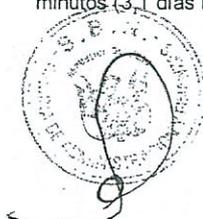


25 SET. 2017
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES
El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, al que se remite en caso necesario.

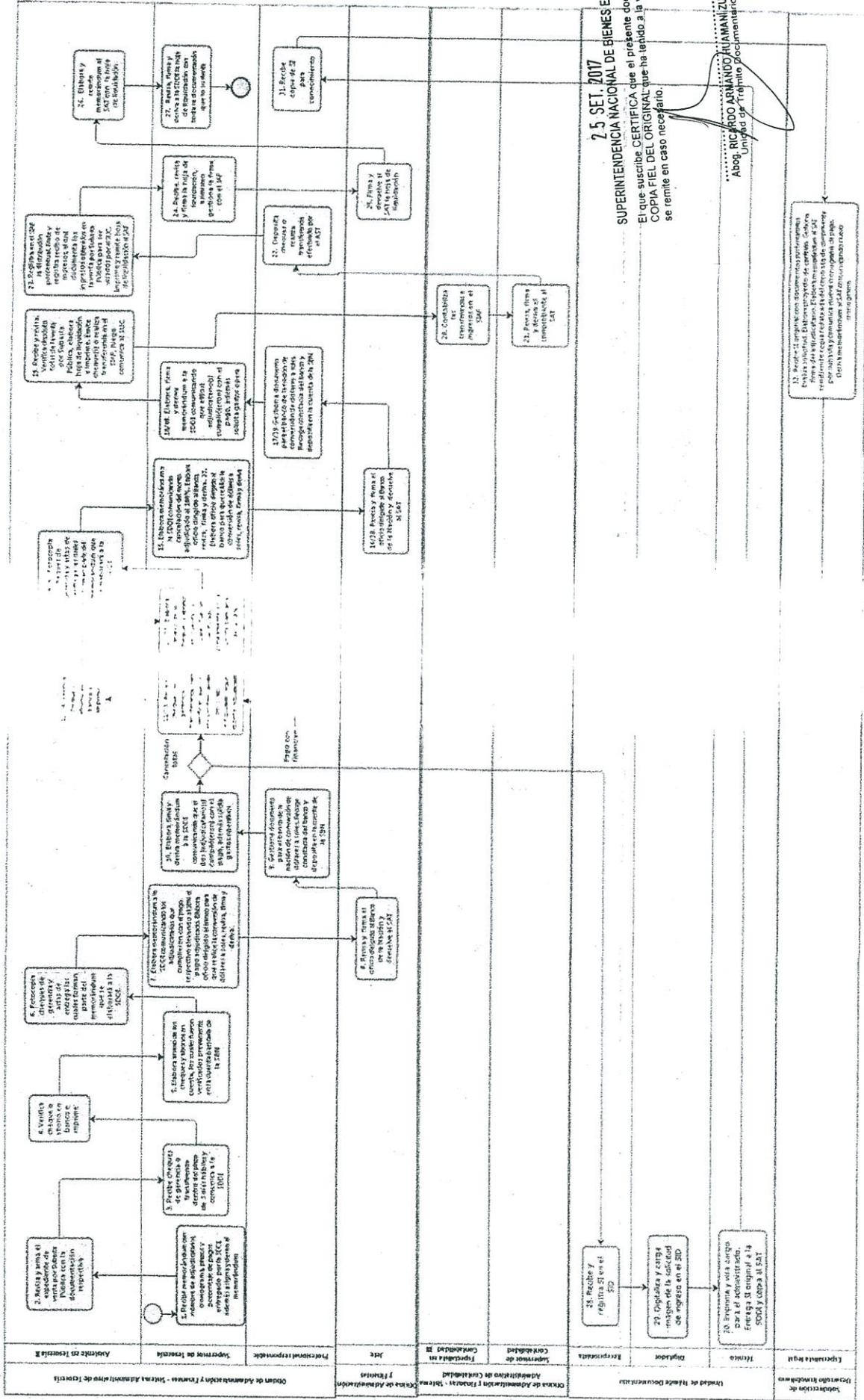
Abog. RICARDO ARMANDO HUAMANI ZURITA
Unidad de Trámite Documentario

³ El tiempo de cancelación total del 30% y el 70% del monto de la venta por subasta pública e inicio de liquidación es de 838 minutos (1,75 días hábiles).

⁴ El tiempo de cancelación del 30%, financiamiento e inicio de liquidación del monto de la venta por subasta pública es de 1 473 minutos (3,1 días hábiles).



CAPTACIÓN DE INGRESOS POR SUBASTA PÚBLICA



7 5 SET. 2017
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES
 El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, al que se remite en caso necesario.

Abog. RICARDO ARMANDO HUAMANICURITA
 Unidad de Trámite Documentario



Abog. RICARDO ARMANDO HUAMANI ZURITA
Unidad de Trámite Documentario

4.2.12 SEGUIMIENTO Y MONITOREO

El (la) Supervisor(a) de Tesorería es el (la) encargado(a) del seguimiento y monitoreo. La periodicidad será semestralmente.

5. ANEXOS

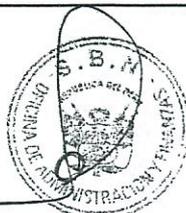
5.1 GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS:

MAPRO: Es el documento que establece una sucesión cronológica de actividades relacionadas entre sí, especificando en forma detallada la transformación de los insumos en productos, identificando los Puestos, Órganos y Unidades Orgánicas que intervienen en el procedimiento, precisando su responsabilidad y participación.

Tesoro Público: Comprende la administración centralizada de los recursos financieros por toda fuente de financiamiento generados por el Estado y considerados en el Presupuesto del Sector Público, por parte del nivel central y de las oficinas de tesorería institucionales, de manera racional óptima, minimizando costos y sobre la base de una adecuada programación.

Profesional responsable: Personal de la SBN, que no ocupa cargo del Cuadro para Asignación de Personal - CAP y que realiza actividades de apoyo en las diferentes áreas de la SBN.

SIGLA	DESCRIPCIÓN
AST	Asistente en Tesorería II.
DGPE	Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal.
ESC	Especialista en Contabilidad III.
JAF	Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.
OAF	Oficina de Administración y Finanzas.
SAC	Sistema Administrativo de Contabilidad.
SAT	Sistema Administrativo de Tesorería.
SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
SDDI	Subdirección de Desarrollo Inmobiliario.
SI	Solicitud de Ingreso.
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera.
SID	Sistema Integrado Documentario.
SUC	Supervisor de Contabilidad.
SUT	Supervisor de Tesorería.
UTD	Unidad de Trámite Documentario.



5.2 FORMULARIO DE LIQUIDACIÓN DE VENTA DIRECTA

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES
 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA

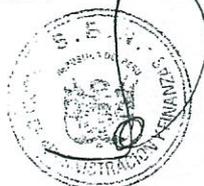
dd/mm/aaaa

HOJA DE LIQUIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE LA VENTA DIRECTA DE PREDIOS DE DOMINIO PRIVADO ESTATAL DE LIBRE DISPONIBILIDAD

RESOLUCIÓN N°

EXPEDIENTE N°

I) INGRESO BRUTO			
UBICACIÓN DEL PREDIO	ADMINISTRADO	PRECIO VENTA \$	PRECIO VENTA S/.
TOTAL INGRESOS S/.			0,00
II) EGRESOS			
a) Gastos Administrativos (02 UIT) según Directiva N° 006-2014/SBN			0,00
b) Gastos Operativos por SDCI según Memorando N°			0,00
TOTAL EGRESOS S/.			0,00
III) INGRESO NETO			
INGRESO BRUTO (I) - EGRESO (II)			0,00
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>25 SET. 2017</p> <p>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES</p> <p>El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, al que se remite en caso necesario.</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Abog. RICARDO ARMANDO HUAMANÍ ZURITA Unidad de Trámite Documentario</p> </div> </div>			
DISTRIBUCIÓN DEL INGRESO NETO			
30 % A favor de la SBN			0,00
70 % A favor del Tesoro Público			0,00
			0,00
Base legal			
Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y sus modificatorias.			
Ley N° 30230, Segunda Disposición Complementaria que incorpora el artículo 26 a la Ley N° 29151.			
Decreto de Urgencia N° 071-2001, Saneamiento técnico, legal y contable de los inmuebles de propiedad de las entidades públicas.			
Decreto Supremo N° 07-2008-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 29151.			
Directiva N° 006-2014/SBN, Procedimiento para la aprobación de la venta directa de predios de dominio privado estatal de libre disponibilidad, aprobada por la Resolución N° 064-2014/SBN.			



SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA

5.3 ANEXO DE CHEQUES Y/O ABONO EN CUENTA POR SUBASTA PÚBLICA

CHEQUES Y/O ABONOS EN CUENTA POR SUBASTA PÚBLICA

ITEM	NºLOTE	ADJUDICATARIO	Nº DE DOCUMENTO	FECHA	IMPORTE \$	TIPO CAMBIO	IMPORTE S/.	IMPORTE TOTAL
		TOTAL					0,00	0,00

5.4 ANEXO DE GASTOS POR SUBASTA PÚBLICA

GASTOS OPERATIVOS VINCULADOS A LA EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTO POR SUBASTA PÚBLICA

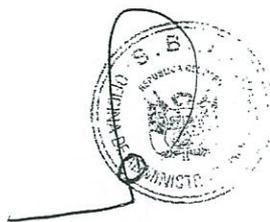
ITEM	CONCEPTO DE GASTOS	DOCUMENTO N°	IMPORTE EN SOLES S/.
		TOTAL	0,00

25 SET. 2017

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, al que se remite en caso necesario.

Abog. RICARDO ARMANDO HUAMANI ZURITA
Unidad de Trámite Documentario



25 SET. 2017
 SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES
 El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, al que
 se remite en caso necesario.

5.5 FORMULARIO DE LIQUIDACIÓN DE SUBASTA PÚBLICA

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES
 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA

Abog. RICARDO ARMANDO HUAMANI ZURITA
 Unidad de Trámite Documentario
 dd/mm/aaaa

HOJA DE LIQUIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA MEDIANTE SUBASTA PÚBLICA DE PREDIOS DE DOMINIO PRIVADO DEL
 ESTADO DE LIBRE DISPONIBILIDAD
 SUBASTA PÚBLICA Nº 000-20XX/SBN-DGPE-SDDI REALIZADA EL dd/mm/aaaa
 APROBADA CON RESOLUCIÓN Nº

I) INGRESO BRUTO

LOTE Nº	PRECIO BASE	UBICACIÓN	PRECIO ADJUDICADO \$	PRECIO ADJUDICADO S/.

II) EGRESOS

a) Gastos Administrativos (02 UIT) según Directiva Nº 001-2016/SBN 0,00

b) Gastos Operativos 0,00
 Memorando Nº

TOTAL EGRESOS S/ 0,00

III) INGRESO NETO

INGRESO BRUTO (I) - EGRESO (II) 0,00

DISTRIBUCIÓN DEL INGRESO NETO

30% A FAVOR DE LA SBN

70% A FAVOR DEL TESORO PÚBLICO 0,00

0,00
0,00

BASE LEGAL

Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y sus modificatorias.

Ley Nº 30230, Segundo Disposición Complementaria que incorpora el artículo 26 a la Ley Nº 29151.

Decreto de Urgencia Nº 071-2001, Saneamiento técnico, legal y contable de los inmuebles de propiedad de las entidades públicas.

Decreto Supremo Nº 07-2008-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento de la Ley Nº 29151.

Directiva Nº 001-2016/SBN, Procedimientos para la venta mediante subasta pública de predios de dominio privado del estado de libre disponibilidad, aprobada por la Resolución Nº 048-2016-SBN.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA

